

Estudo Técnico Preliminar 32/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 02000.012857/2023-01

2. Descrição da necessidade

2.1. O Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima - MMA, criado em novembro de 1992, tem como missão promover a adoção de princípios e estratégias para o conhecimento, a proteção e a recuperação do meio ambiente, o uso sustentável dos recursos naturais, a valorização dos serviços ambientais e a inserção do desenvolvimento sustentável na formulação e na implementação de políticas públicas, de forma transversal e compartilhada, participativa e democrática, em todos os níveis e instâncias de governo e sociedade.

2.2. Nesse sentido, a força de trabalho do seu quadro de pessoal encontra-se estruturada e composta por analistas ambientais e agentes administrativos.

2.3. O cumprimento das competências legais do MMA exige a realização de inúmeros serviços acessórios, instrumentais ou complementares, que não se confundem com as atribuições típicas dos membros das carreiras do quadro próprio de pessoal.

2.4. A execução desses serviços, por meio da terceirização, permite que a Administração Pública atue dinamicamente, na medida em que possibilita que os servidores concentrem sua atuação e atenção exclusivamente para o exercício de suas atribuições legais, sem terem que se ocupar desnecessariamente com elementos que não são típicos do setor público.

2.5. O MMA possui o Contrato nº 17/2022 (SEI 0989257) cujo objeto consiste na contratação de serviços continuados de apoio técnico de Arquivista, Técnico de Arquivo e Assistente de Operações Audiovisuais, o qual não será prorrogado, tendo em vista que a empresa contratada manifestou o não interesse na renovação contratual, conforme Ofício nº 0482/Prof/Agosto/2023 (SEI 1430429). Portanto, foi determinado pela Administração a realização de nova contratação, observando os preceitos contidos na Instrução Normativa nº 5/2017 e demais legislações de regência.

2.6. Diante da necessidade de assegurar a continuidade das atividades de competência legal do MMA, visto não haver em seu quadro de pessoal força de trabalho voltada para a pretendida contratação, há a necessidade de se recorrer à contratação de empresa especializada na prestação desses serviços, por intermédio de processo licitatório, com amparo no Decreto nº 9.507/2018 e na Lei nº 14.133/2021.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação-Geral de Gestão Administrativa	Anne Gracielle da Silva Roque

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. A contratação em comento tem a natureza de serviço continuado, pois visa atender a uma necessidade de forma permanente e contínua, em aderência aos preceitos da IN n.º 05/2017 MPDG/SEGES, que dispõe sobre regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, que versa, especificamente, em seu art. 15, da seguinte maneira:

Art. 15. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

4.2. A contratação proposta, com foco em serviços acessórios de caráter continuado e mão de obra exclusiva, se baseia principalmente no preceito do art. 10, § 7º do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, que dispõe sobre a organização da Administração Federal, para demonstrar as vantagens que o contrato pode apresentar, senão vejamos:

Art. 10. A execução das atividades da Administração Federal deverá ser amplamente descentralizada.

(...) § 7º Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução.

4.3. Diante do exposto, verifica-se que o referido Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, direciona a Administração Pública no sentido proposto por este Estudo Técnico Preliminar, desonerando a força de trabalho da Administração dessas atividades acessórias.

4.4. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada, caracterizando-se por atividades auxiliares conforme consta do § 1º, Art. 3º:

§ 1º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.

4.5. Desta maneira, nas licitações de serviços poderão ser objeto de execução por terceiros as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituam área de competência legal do órgão ou da entidade, conforme Art. 48 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021:

Art. 48. Poderão ser objeto de execução por terceiros as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituam área de competência legal do órgão ou da entidade, vedado à Administração ou a seus agentes, na contratação do serviço terceirizado: (...)

4.6. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum para todas as categorias elencadas, visto que as especificações das atividades a serem desenvolvidas são reconhecidas e usuais no mercado e as suas descrições estão estabelecidas neste estudo, nos termos do inciso III, alínea C, art. 3º do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.

4.6.1. Vale ressaltar que todas as atividades elencadas serão exercidas por categorias profissionais legalmente reconhecidas e relacionadas na Classificação Brasileira de ocupações - CBO.

4.7. Os profissionais que serão empregados na execução dos serviços estão enquadrados nas categorias da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, conforme os requisitos abaixo:

Posto/Função	Arquivista
CBO	2613-05
Formação	Ensino superior em Arquivologia
Experiência	1 ano, comprovada através de registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Compreender o estatuto probatório dos documentos de arquivo; • Identificar o contexto de produção de documentos no âmbito de instituições públicas e privadas. • Comunicação: Expressar-se de forma clara (escutar e trazer entendimento, saber transmitir informações e engajar o público); • Ética: capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas institucionais; • Diplomacia: buscar resoluções para conflitos por meio do diálogo; • Liderança situacional: saber se comunicar com o restante da equipe de forma clara, traduzindo seus conhecimentos para outras pessoas que não o dominam.
	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptar-se a mudanças; • Demonstrar dinamismo; • Demonstrar senso de organização;

Competências Pessoais	<ul style="list-style-type: none"> • Demonstrar pró-atividade; • Demonstrar capacidade de retórica; • Demonstrar iniciativa; • Administrar estresse; • Contornar situações adversas; • Demonstrar disciplina; • Trabalhar em equipe; • Demonstrar capacidade de comunicação; • Demonstrar paciência.
Atividades a serem desenvolvidas	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais; • Classificar e codificar documentos de arquivo; • Decidir o suporte do registro de informação; • Descrever o documento (Forma e conteúdo); • Registrar documentos de arquivo; • Orientar e supervisionar as atividades realizadas pelos Técnicos em Arquivo; • Elaborar plano de classificação e tabelas de temporalidade; • Estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; • Confeccionar listagens para eliminação de documentos; • Apoiar o processo de eliminação de documentos, conforme estabelecido em plano de classificação de documentos aprovado pelo Arquivo Nacional (CONARQ) e normatizações internas e externas; • Classificar documentos por grau de sigilo; • Identificar fundos de arquivos; • Estabelecer plano de destinação de documentos; • Avaliar e ordenar documentos; • Consultar normas internacionais de descrição arquivística; • Gerir depósitos de armazenamento; • Identificar a produção e o fluxo documental; • Identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; • Levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos; • Realizar pesquisa histórica e administrativa; • Orientar a transferência de documentos para guarda intermediária; • Diagnosticar a situação dos arquivos; • Recolher documentos para guarda permanente; • Definir a tipologia do documento; • Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos, como a higienização do acervo; • Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; Apoiar os trabalhos da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD e da Divisão de Documentação e Documentação do MMA, nas atividades de elaboração e manutenção contínua de normas, técnicas e procedimentos de gestão arquivística (física e eletrônica); • Outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade de acordo com a necessidade do órgão.

Posto/Função	Encarregado Administrativo
CBO	4101-05
Formação	Ensino Médio Completo e curso básico profissionalizante em gestão de documentos e arquivística de até cem horas, com conhecimento sobre pacote Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) e internet
Experiência	3 anos em atividades administrativas, comprovada através de registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social.
	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação: Expressar-se de forma clara (escutar e trazer entendimento, saber transmitir informações e engajar o público); • Mentalidade Digital: Capacidade de integrar as tecnologias digitais com os modelos de gestão;

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Ética: capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas institucionais; • Diplomacia: buscar resoluções para conflitos por meio do diálogo; • Prestatividade: mostrar-se disponível a todo tempo, inclusive para tarefas que não estão discriminadas em suas funções originais; • Liderança situacional: saber se comunicar com o restante da equipe de forma clara, traduzindo seus conhecimentos para outras pessoas que não o dominam.
Competências Pessoais	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptar-se a mudanças; • Demonstrar dinamismo; • Demonstrar senso de organização; • Demonstrar pró-atividade; • Demonstrar capacidade de retórica; • Demonstrar iniciativa; • Administrar estresse; • Contornar situações adversas; • Demonstrar discrição; • Trabalhar em equipe; • Demonstrar capacidade de comunicação; • Demonstrar paciência.
Atividades a serem desenvolvidas	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar na elaboração de manuais relacionados ao Sistema Eletrônico de Informações – SEI e demais sistemas e atividades de Protocolo físico e digital do MMA; • Auxiliar no acompanhamento, análise e manipulação de dados, banco de dados ou informações de alta complexidade ou volume no Sistema Eletrônico de Informações – SEI e demais sistemas relacionados ao Processo Eletrônico Nacional - PEN; • Assessorar a instrução de processos administrativos de maior complexidade; • Realizar pesquisas de dados e informações por qualquer meio junto a órgãos e entidades públicos, empresas privadas e outros entes, relativas à gestão documental, para subsidiar a tomada de decisão tática e estratégica; • Auxiliar os servidores de todas as unidades do MMA na execução de atividades no Sistema Eletrônico de Informações – SEI; • Subsidiar a elaboração de correspondências que tratam de questões técnicas relativas ao Processo Eletrônico; • Realizar entrega de documentos dentro e fora das dependências do MMA, quando necessário; • Providenciar pedidos de material para execução das tarefas realizadas; • Auxiliar no desempenho de atividades prestadas pela equipe de gestão documental do MMA, relativas ao recebimento, triagem, classificação, digitalização, tramitação e expedição de documentos e processos; Operar máquinas simples, como copiadora e scanner (Digitalizar documentos); • Auxiliar na elaboração de documentos simples (ofícios, despachos, entre Atividades a outros); • Realizar pesquisas para subsidiar as ações dos servidores; • Treinar os colaboradores do setor quanto a operacionalização do sistema SEI e demais sistemas e atividades de Protocolo físico e digital do MMA. • Organização de documentos.

Posto/Função	Técnico em Gestão Documental
CBO	4151-05
Formação	Ensino Médio Completo e curso básico profissionalizante em gestão de documentos e arquivística de até duzentas horas
Experiência	até 1 ano, comprovada através de registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação: Expressar-se de forma clara; • Mentalidade Digital: Capacidade de integrar as tecnologias digitais com os modelos de gestão; • Concentração: capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;

	<ul style="list-style-type: none"> Ética: capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;
Competências Pessoais	<ul style="list-style-type: none"> Adaptar-se a mudanças; Demonstrar dinamismo; Demonstrar senso de organização; Demonstrar pró-atividade; Demonstrar capacidade de retórica; Demonstrar iniciativa; Administrar estresse; Contornar situações adversas; Demonstrar disciplina; Trabalhar em equipe; Demonstrar capacidade de comunicação; Demonstrar paciência.
Atividades a serem desenvolvidas	<ul style="list-style-type: none"> Analisar documentos e correspondência; Preencher formulários; Organizar documentos e informações, arquivando-os conforme critérios de armazenamento e conservação; Orientar usuários e os auxiliar na recuperação de dados e informações; Disponibilizar empréstimos e consultas às unidades demandantes; Arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los; Prestar apoio às atividades orientadas pelos Arquivistas; Alimentar base de dados e elaborar estatísticas; Executar atividades de conservação os documentos e do depósito de armazenamento, tais como higienização e limpeza técnica, orientadas pelos Arquivistas; Higienizar as caixas de processos transferidos/recolhidos ao Arquivo Central antes de integrá-los ao acervo; Verificar possível ação de agentes de deterioração de documentos; Executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo, ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel. Realizar cópia digital de arquivos; Outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade de acordo com a necessidade do órgão.

Posto/Função	Assistente de Operações Audiovisuais
CBO	3731-45
Formação	Ensino médio completo u técnico equivalente, conhecimento pacote Office (Word. Excel. Power Point, Outlook) e internet.
Experiência	1 ano comprovada através de registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Comunicação: Expressar-se de forma clara; Mentalidade Digital: Capacidade de integrar as tecnologias digitais com os modelos de gestão.
Competências Pessoais	<ul style="list-style-type: none"> Adaptar-se a mudanças; Demonstrar dinamismo; Demonstrar senso de organização; Demonstrar pró-atividade; Demonstrar capacidade de retórica; Demonstrar iniciativa; Administrar estresse; Contornar situações adversas;

	<ul style="list-style-type: none"> • Demonstrar discrição; • Trabalhar em equipe; • Demonstrar capacidade de comunicação; • Demonstrar paciência.
Atividades a serem desenvolvidas	<ul style="list-style-type: none"> • Ligar/desligar equipamentos; • Testar equipamentos; • Realizar checklist dos equipamentos e sistemas; • Detectar problemas; • Verificar configuração dos equipamentos; • Checar sinal; • Separar equipamentos e materiais; • Alinhar equipamento de transmissão e/ou recepção; • Monitorar qualidade técnica do sinal; • Verificar agenda de rotina de trabalho; • Interagir com área afins; • Registrar medidas e/ou ocorrências; • Relatar ocorrências; • Elaborar relatórios; Gravar conteúdo; • Configurar equipamentos audiovisuais; • Organizar conteúdo de exibição; • Realizar atividades de recebimento, triagem, classificação, digitalização, tramitação e expedição de documentos e processos, físicos e eletrônicos; Operar máquinas simples, como copiadora e scanner; • Outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade de acordo com a necessidade do órgão.

4.8. Em consonância com a legislação e normas que regulam o processo licitatório e visando a racionalização e eficácia da gestão, controle e fiscalização contratual, a contratação dos serviços supra elencados deve considerar, ainda, os seguintes requisitos básicos:

4.8.1. Contratação de empresa especializada e com experiência comprovada;

4.8.2. Alocação de empregados para execução dos serviços pela empresa contratada de acordo com as atribuições e requisitos de cada cargo descritos neste Estudo Técnico Preliminar;

4.8.3. Desenvolvimento das atividades relacionados aos serviços nas dependências do MMA;

4.8.4. Exigência de garantia de execução contratual que contemple também a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela empresa contratada, com validade durante a vigência do contrato e mais 90 dias após o seu encerramento;

4.8.5. Pagamento de parte dos valores mensais devidos à empresa contratada, correspondente às férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias dos empregados alocados na execução dos serviços, em conta vinculada, com movimentação condicionada à autorização dos órgãos ou entidades contratantes, conforme disciplina na IN SEGES nº 5/2017;

4.8.6. Vedação da participação de cooperativas no processo licitatório, em consonância com o Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público da União - MPU e a União, representada pela AGU, em 5 de junho de 2003;

4.8.7. Estabelecimento de indicadores do desempenho da empresa contratada na execução do serviço.

VIGÊNCIA INICIAL DO CONTRATO

4.9. O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses contados a partir da sua assinatura, podendo, no interesse da Administração, ser prorrogado por iguais e sucessíveis períodos subsequentes mediante termo aditivo, até o limite de 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, após a verificação da real necessidade e quando comprovadamente vantajoso para a administração, desde que a instrução contemple:

- a) relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações essenciais de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- b) justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- c) comprovação de que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- d) manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação; e
- e) comprovação de que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

4.10. A vantajosidade econômica para prorrogação do contrato estará assegurada, sendo dispensada a realização de pesquisa de mercado, nas seguintes hipóteses:

- 4.10.1. quando o contrato contiver previsões de que os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em Acordos, Convenções, Dissídios Coletivos de Trabalho ou em decorrência da lei;
- 4.10.2. quando o contrato contiver previsões de que os reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quando há obrigações decorrentes de Acordos, Convenções, Dissídios Coletivos de Trabalho e de lei) e materiais serão efetuados com base em índices oficiais, previamente definidos no contrato, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou materiais ou, na falta de qualquer índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE.

4.11. O Contratante deverá realizar negociação contratual para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação.

4.12. A Administração não poderá prorrogar o contrato quando a contratada tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade, suspensão temporária ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, observadas as abrangências de aplicação.

4.13. A prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente, devendo ser promovida mediante celebração de Termo de Aditivo, o qual deverá ser submetido à aprovação da Consultoria Jurídica do Órgão.

4.14. Os resultados dos indicadores do IMR, anexo do Termo de Referência, serão apurados e aplicados sobre os valores dos pagamentos mensais devidos à contratada, considerados os seguintes indicadores:

- 4.14.1. Indicador 2 - Atrasos no pagamento (salários, benefícios e/ou encargos legais). Finalidade: mitigar a ocorrência de atrasos nos pagamentos dos salários, benefícios e/ou encargos legais, bem como as suas consequências;
- 4.14.2. Indicador 3 - Atraso ou ausência de pessoal para a prestação dos serviços. Finalidade: garantir a continuidade e a qualidade da prestação dos serviços;
- 4.14.3. Indicador 1 - Fornecimento e uso de EPIs e/ou uniformes. Destinado a mensurar o atendimento as exigências específicas relacionadas à segurança do trabalho, fornecimento e uso dos uniformes.

5. Levantamento de Mercado

SOLUÇÕES DE MERCADO

5.1. A análise das soluções de mercado teve como parâmetro a necessidade registrada no Plano de Contratações Anual do MMA, nos termos do art. 9º da IN SEGES nº 58, de 8 de agosto de 2022.

LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.2. Para a análise das soluções de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar, conforme define o inciso III, art. 9º da IN SEGES nº 58, de 8 de agosto de 2022, considerou-se as contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, bem como por organizações privadas, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades deste Ministério.

5.3. As amostras das contratações analisadas foram identificadas e inseridas na pesquisa de preços praticados no mercado, que por sua vez foi realizada de acordo com o método estabelecido pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

5.4. Por se tratar de contratação de mão de obra exclusiva, o objeto a ser contratado não apresenta soluções distintas das amostras levantadas na análise das soluções do mercado, seja de órgãos públicos ou junto a fornecedores. Assim, optou-se pela contratação por postos de trabalho, pois é comumente objeto de licitações no âmbito da Administração Pública e cuja solução é amplamente disponível no mercado privado.

5.5. Com base nos contratos identificados, foram detectados vários órgãos que têm contratações semelhantes ao objeto deste estudo, assim como empresas de terceirização cujas amostras e propostas seguem abaixo, não havendo restrição de oferta no mercado em decorrência da quantidade de requisitos da presente contratação, conforme consta do Item 4 deste ETP.

5.5.1. Órgãos públicos:

5.5.1.1. Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania - MDHC. Contrato nº 29/2019. 6º Termo de Apostilamento;

5.5.1.2. Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste - SUDECO. Contrato nº 05/2022. 2º Termo de Apostilamento;

5.5.1.3. Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal - TRE/DF. PE 05/2023. Termo de adjudicação;

5.5.1.4. Senado Federal - SF. Contrato nº 20220066. 2º Termo de Apostilamento;

5.5.1.5. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos - MGI; Ministério da Fazenda - MF; Ministério do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços - MDIC; Ministério do Planejamento e Orçamento - MPO; e Ministério dos Povos Indígenas - MPI. Contrato MGI nº 23/2023;

5.5.1.6. Ministério do Meio Ambiente - MMA. Contrato nº 17/2022. 2º Termo de Apostilamento.

5.5.2. Propostas comerciais:

5.5.2.1. Neway Assessoria LTDA-ME;

5.5.2.2. WR Comercial de Alimentos e Serviços;

5.5.2.3. G&E Serviços Terceirizados LTDA.

SALÁRIOS DOS EMPREGADOS

5.6. Os pisos salariais dos empregados das categorias de Arquivista e Encarregado Administrativo que foram identificados no levantamento de mercado, item 5.5 deste ETP, são os constantes da CCT/2023 DF000037/2023 entre SEAC/DF e SINDSERVIÇOS/DF; para a categoria de Assistente de Operações Audiovisuais, o piso constante da CCT/2023 DF000111/2023 entre SEAC/DF e o SINRAD/DF.

5.7. Dado que a categoria de Técnico em Gestão Documental não está previsto em convenção coletiva, fez-se necessária definição de referência salarial em respectiva convenção coletiva de trabalho como medida mínima para a manutenção da continuidade e qualidade na prestação dos serviços, cujas exigências estabelecidas no item Descrição dos Requisitos da Contratação deste ETP, que contemplam a formação de curso de até 200 horas e uma série de habilidades, competências pessoais e atividades a serem desenvolvidas além daquelas comuns previstas nas ocupações (CBO) para Técnico em Arquivos (CBO nº 4151-05), ou seja, distinta do cargo de Assistente Administrativo, atualmente utilizado como referência no Contrato MMA nº 17/2022 (SEI 0989257).

5.7.1. Os serviços a serem prestados pela categoria de Técnico em Gestão Documental demandam maior continuidade na execução das atividades e uma menor rotatividade dos empregados envolvidos, para evitar a perda de eficiência e de produtividade na prestação dos serviços, uma vez que há rompimento de conhecimento e dispêndio de tempo com períodos de adaptação às rotinas específicas dos setores durante eventuais trocas de empregados.

5.7.2. Cumpre esclarecer que foi utilizada como referência a Convenção Coletiva de Trabalho SEAC X SINTEC 2023 /2024 por se tratar do piso identificado nas amostras de contratações similares de entes públicos e de fornecedores, item 5.5 deste ETP, e por não haver previsão em convenção coletiva para esta categoria. Assim, a CCT referenciada contempla o sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário e Serviços Terceirizáveis do DF e o Sindicato dos Técnicos Industriais de Nível Médio do DF.

5.7.3. Assim sendo, por ser uma contratação de Nível Médio, em que se exige um curso básico profissionalizante em gestão de documentos de até 200 (duzentas) horas, conforme item 4.8 desse instrumento, a utilização da CCT citada, contempla a categoria a ser contratada.

5.8. Portanto, informa-se que foram utilizadas as seguintes convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:

Categoria	CBO	CCT
Arquivista	2613-05	CCT/2023 DF000037/2023 entre SEAC/DF e SINDSERVIÇOS/DF
Encarregado Administrativo	4101-05	CCT/2023 DF000037/2023 entre SEAC/DF e SINDSERVIÇOS/DF
Técnico em Gestão Documental	4151-05	CCT/2023 DF000382/2023 entre SEAC/DF e SINTEC/DF
Assistente de Operações Audiovisuais	3731-45	CCT/2023 DF000111/2023 entre SEAC/DF e SINRAD/DF

5.9. Caso o salário informado seja inferior ao piso salarial estabelecido em Convenção Coletiva de Trabalho ou Acordo Coletivo de Trabalho, o licitante deverá corrigi-lo no prazo dado pela CONTRATANTE, sendo que o ajuste não poderá implicar aumento do seu valor global.

DA POLÍTICA DE MANUTENÇÃO DO EMPREGO

5.10. Considerando o enquadramento sindical ocorrer, em regra, pela atividade preponderante do empregador, nos termos do artigo 511, § 2º, da CLT, a Contratada deve observar eventuais disposições estabelecidas em acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho que tratem de assuntos que se aplicam a seus empregados. Desta maneira, coadunando com a dimensão social no âmbito da sustentabilidade da contratação, item 14.2 deste ETP, consta como instrumento de incentivo à continuidade de emprego dos atuais prestadores dos serviços, objeto da presente licitação, Cláusula 32ª da CCT DF000037/2023 entre SEAC/DF e SINDSERVIÇOS/DF; Cláusula 40ª da CT/2023 DF000111/2023 entre SEAC/DF e SINRAD/DF; e Cláusula 27ª da CCT /2023 DF000382/2023 entre SEAC/DF e SINTEC/DF:

5.10.1. Fica pactuado que às empresas que sucederem outras na prestação do mesmo serviço, em razão de nova licitação pública ou novo contrato administrativo ou particular e/ou contrato emergencial, ficarão obrigadas a contratar os empregados da empresa anterior, respeitando todas as estabilidade legais, inclusive as gestantes; membros de CIPA; e todos os demais funcionários que na data do desligamento possuam qualquer tipo de estabilidade legal e/ou funcional, sem descontinuidade quanto ao pagamento dos salários e a prestação dos serviços, limitado ao quantitativo de empregados do novo contrato, obrigando as empresas que perderem o contrato a comunicar o fato ao Sindicato Laboral, inclusive por correspondência eletrônica, até 20 (vinte) dias antes do final do mesmo.

6. Descrição da solução como um todo

MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Os serviços serão executados no Bloco B da Esplanada dos Ministérios e caso haja mudança no endereço, sempre dentro dos limites do Distrito Federal, de prestação dos serviços, a Contratada será notificada com antecedência de 72 (setenta e duas) horas do início da prestação dos serviços.

- 6.2. Os serviços serão executados observados as exigências e obrigações estabelecidas no TR, especialmente as referentes ao cumprimento dos requisitos dos cargos especificados, jornada e horários de trabalho, normas e regras do Contratante.
- 6.3. Os empregados receberão orientações técnicas para desenvolvimento das atividades, inclusive para acesso e utilização de sistemas informatizados, quando necessário.
- 6.4. Os serviços contratados serão prestados nos dias de expediente administrativo, no período de segunda-feira a sexta-feira, no horário a ser estabelecido pela Contratante, entre 07h00 e 20h00 e, excepcionalmente, a critério do contratante, nos sábados, domingos e feriados, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto, quando necessário o atendimento à demandas prioritárias e urgentes do MMA. Excepcionalmente, por interesse e conveniência da Contratante e mediante sua prévia autorização, poderão ser executados serviços em horário diverso do convencionado neste estudo e no Termo de Referência, de forma a colaborar com o funcionamento normal do órgão.
- 6.5. A jornada de trabalho dos empregados alocados na prestação dos serviços obedecerá ao estabelecido pela legislação em vigor ou por convenção, acordo ou dissídio coletivo aplicáveis às respectivas categorias.
- 6.6. A Contratada compensará o excesso de horas trabalhadas em um dia pela correspondente diminuição em outro dia, de maneira que não exceda, no período o máximo de 60 (sessenta e vinte) dias, desde que haja anuência do tomador de serviços.
- 6.6.1. Todas as compensações do banco de horas deverão preferencialmente ocorrer dentro do mês ou até, no máximo, no mês subsequente da ocorrência;
- 6.6.2. Não serão descontadas, nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de frequência não excedentes a 5 (cinco) minutos, observado o limite máximo diário de 10 (dez) minutos, como determina o art. 58, §1º, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;
- 6.6.3. O horário máximo de prestação de serviço será até às 22:00horas, tendo em vista que não há previsão de pagamento de hora noturna.
- 6.7. Em nenhuma hipótese haverá pagamento de eventuais horas extras cumpridas pelo ocupante do posto de trabalho, as quais deverão ser compensadas mediante abatimento correspondente em outro dia útil de expediente regular da Contratante, conforme escala acordada entre Fiscal do Contrato e a empresa Contratada.
- 6.8. A Contratada, na data de assinatura do contrato, deverá indicar preposto para representá-la na execução contratual, com responsabilidade pelo cumprimento das obrigações assumidas e pelo relacionamento com o contratante, o qual será responsável, também, pelo controle dos trabalhadores alocados para execução dos serviços, respondendo perante ao MMA por todos os atos e fatos gerados ou provocados pelo pessoal, cuidando inclusive da frequência dos prestadores.
- 6.9. Caberá ao Preposto da Contratada controlar o cumprimento da jornada de trabalho diária e mensal pelos trabalhadores alocados na prestação dos serviços, ficando sob sua responsabilidade a confirmação da veracidade dos registros relativos à pontualidade, assiduidade, horários de entrada saída, sob pena da empresa prestadora responder por eventuais horas de serviços pagas indevidamente pela Contratante.
- 6.10. O Preposto da Contratada apresentará cronograma de férias dos prestadores com a antecedência mínima de 1 (um) mês do início do período de usufruto das férias.
- 6.11. A Contratada deverá registrar e controlar, junto a Administração, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, a ser aferida de forma eletrônica, com a instalação de Ponto Eletrônico nas dependências da Contratante, para todas as funções, bem como aferir as ocorrências dos postos operacionais/auxiliares em que estiver prestando seus serviços.
- 6.12. O Ponto Eletrônico deverá possuir funções de registro da jornada de trabalho em que conste a identificação precisa da localização, de emissão de documentos fiscais e de realizar controle de natureza fiscal em relação à jornada de trabalho.
- 6.13. A Contratada deverá realizar a instalação do Ponto Eletrônico nas dependências da Contratante no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados do início da efetiva execução.
- 6.14. O controle da frequência dos prestadores, embora sob responsabilidade da licitante vencedora, poderá ser solicitado pelo MMA a qualquer tempo.
- 6.15. A Contratada deverá colher a assinatura de todos seu colaboradores na Declaração Referente a Nepotismo, anexo do Termo de Referência, e apresentá-la aos fiscais do contrato, no prazo de até 30 (trinta) dias da contratação do prestador de serviços.
- 6.16. A Contratada deverá observar as disposições da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por

pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

6.17. É vedada a execução ou prestação de serviços pela mão-de-obra contratada referente às atribuições de caráter exclusivo de servidores públicos.

6.18. Nos termos da Orientação Normativa SLTI nº 3, de 10 de setembro de 2014, o pagamento do benefício vale transporte se dará apenas aos optantes, conforme segue:

I - nos contratos de prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra deve haver o desconto na fatura a ser paga pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

UNIFORME E EPI

6.19. A Contratada deverá fornecer Equipamentos de Proteção Individual - EPIs e uniformes aos empregados condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

Uniformes			
Categoria		Conjunto de Uniforme	Quantidade estimada
Assistente de Operações Audiovisuais e Encarregado Administrativo	Masculino	Camisa gola polo de tecido de boa qualidade, malha algodão, mangas curtas.	3 (semestral)
		Calça social em tecido em tipo microfibra, de boa qualidade, nas cores preto ou azul marinho.	2 (semestral)
		Par de sapato tipo esporte fino, com cadarço, solado de borracha, cor preta, de boa qualidade, confortável e compatível com a função.	2 (semestral)
		Par de meias em tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano, na cor preta, de boa qualidade.	2 (semestral)
	Feminino	Camisa gola polo de tecido de boa qualidade, malha algodão, mangas curtas, fechamento através de botões e um bolso chapado contendo logomarca da empresa.	3 (semestral)
		Calça social ou saia em tecido em tipo microfibra, de boa qualidade, nas cores preta ou azul marinho.	2 (semestral)
		Par de sapatilha, na cor preta confortável e compatível com a função.	2 (semestral)
		Par de meia na social na cor preta, sendo do modelo ¾ para as profissionais que optarem pelo uso de calça ou meia-calça, para as que optarem pelo uso de saia.	2 (semestral)
Arquivista e Técnico em Gestão Documental		Jaleco comprido em tecido padrão oxford, de mangas longas e bolsos na parte inferior frontal, compatível com os serviços desempenhados.	2 (semestral)
Equipamento de Proteção individual - EPI			
Categoria		EPI (por Funcionário)	Quantidade estimada
Arquivista e Técnico em Gestão Documental		Óculos de Segurança	1 (anual)
		Máscara	22 (mensal)
		Luvas descartáveis	22 (mensal)

6.20. As peças devem ser confeccionados com tecido e materiais de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

6.20.1. Ser duráveis;

6.20.2. Não desbotar;

6.20.3. Não amassar facilmente;

6.20.4. Não ser transparente;

6.20.5. Todos os uniformes deverão possuir logotipo da empresa;

6.20.6. O conjunto de uniformes deverá ser composto das peças e especificações conforme a categoria e sexo do profissional, resguardando ao MMA o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados;

6.20.7. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

6.20.8. Para todos os postos de trabalho, deverão ser fornecidos crachá de identificação;

6.20.9. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

6.21. Para cada posto acima a Contratada deverá entregar, até 30 (trinta) dias do início da execução dos serviços e a cada admissão feita, 01 (um) jogo de uniforme completo, e, depois de decorridos 06 (seis) meses da primeira entrega, 01 (um) jogo de uniforme completo, repondo-se o procedimento e a quantidade de 01 (um) jogo a cada 06 (seis) meses, salvo se os uniformes apresentarem condições precárias de uso, momento em que a Contratada deverá substituí-lo imediatamente.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. O presente Estudo Técnico Preliminar, visando a contratação de serviços de apoio técnico nas categorias de Arquivista, Encarregado Administrativo, Técnico em Gestão Documental e Assistente de Operações Audiovisuais, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas dependências do Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima, em Brasília/DF, possui a seguinte proposta referente aos cargos e quantitativos:

Cargo		CBO	CATSER	Quantidade de Postos
Grupo	Item			
Grupo 1	Arquivista	2613-05	14036	2
	Encarregado Administrativo	4101-05	5380	1
	Técnico em Gestão Documental	4151-05	14036	4
	Assistente de Operações Audiovisuais	3731-45	3778	2
Total				9

7.2. A pretensa contratação atenderá à toda estrutura do MMA, haja vista a necessidade de continuidade dos serviços atualmente prestados no âmbito do Contrato nº 17/2022, com a necessidade de ajuste dos respectivos cargos e quantitativos. Tal ajuste refere-se à redução do quantitativo de cargos de Técnico em Arquivo, que receberá nova nomenclatura "Técnico em Gestão Documental", considerando a atuação dos técnicos não apenas no Arquivo do MMA, mas em todas as atividades relacionadas à gestão documental, as quais envolvem atividades diversas de arquivo e Protocolo, incluindo o recebimento e expedição de documentos e o atendimento ao público interno e externo do MMA.

7.3. Os quantitativos foram previstos considerando o histórico das contratações anteriores, sendo que para os profissionais Arquivistas e Assistentes de Operações Audiovisuais, não houve alteração no quantitativo. Houve ajuste no quantitativo de técnico em Arquivo, reduzido, e o acréscimo de 1 (um) posto do cargo encarregado administrativo, devido ao cenário atual do MMA que, com o Decreto 11.349, de 1º de janeiro de 2023, amplia a estrutura do órgão. Com isso, as demandas de atendimento aos usuários internos e externos do Sistema de processo eletrônico teve aumento considerável, inclusive o atendimento é prestado também para o Serviço Florestal Brasileiro - SFB, incluído na base do Sistema Eletrônico de Informações - SEI/MMA. Trata-se da necessidade de um profissional capacitado, idôneo, para parametrizar o sistema de forma a adaptá-lo para que atenda da melhor forma possível as necessidades do MMA, pois atualmente o setor conta com apenas um servidor que atua no atendimento interno do sistema.

Arquivista

7.4. Este posto de serviço visa atender às demandas da Divisão de Documentação e Informação quanto ao apoio às atividades de gestão documental, orientando tecnicamente e conduzindo as ações em consonância aos objetivos institucionais do Serviço de Protocolo e do Arquivo do MMA.

7.5. Com base na experiência dos serviços prestados por esta categoria no âmbito do atual Contrato MMA nº 17/2022, que contempla o quantitativo de 2 (dois) postos de Arquivista, e considerando estão sendo prestados a contento e respondendo às demandas atuais de forma eficiente, propõe-se a manutenção deste quantitativo de postos.

7.6. Portanto, para este cargo, manteve-se o quantitativo de 2 (dois) postos para atender às necessidades do MMA.

Encarregado Administrativo

7.7. O cargo de Encarregado Administrativo surge da necessidade de profissional com conhecimento e habilidades para o atendimento de demandas mais complexas relativas ao Sistema Eletrônicos de Informação - SEI, auxiliando os servidores e colaboradores no desempenho de atividades prestadas pela equipe de gestão documental do MMA, relativas ao recebimento, triagem, classificação, digitalização, tramitação e expedição de documentos e processos eletrônicos.

7.8. Considerando o rol de atividades elencadas no item 4.7 deste ETP, atribuídas à categoria de Encarregado Administrativo, e considerando que o Contrato MMA nº 17/2022 terá o quantitativo de 5 (cinco) postos de Técnico em Arquivo reduzido para 4 (quatro), surge a necessidade do emprego de 1 (um) posto de Encarregado Administrativo dedicado ao apoio à execução das demandas de competência da Divisão de Documentação e Informação.

7.9. Portanto, dado que este posto não é contemplado atualmente por nenhum contrato administrativo do MMA, verifica-se a necessidade da contratação de 1 (um) posto deste cargo.

Técnico em Gestão Documental

7.10. Este posto de serviço visa atender às demandas da Divisão de Documentação e Informação, atuando nas unidades de Arquivo e Protocolo (físico e eletrônico), realizando atividades próprias desses setores, que envolvem o recebimento, a organização e a distribuição dos documentos institucionais, além de auxiliar nas atividades técnicas arquivísticas, orientadas, relacionadas ao tratamento e classificação dos documentos, tendo em vista aprovação do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim deste Ministério, pela Portaria AN nº 94, de 4 de novembro de 2022, bem como o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal, Portaria AN nº 47, de 14 de fevereiro de 2020.

7.11. Considerando o novo posto de Encarregado Administrativo e que o Contrato MMA nº 17/2022 contempla o quantitativo de 5 (cinco) postos de Técnico em Arquivo, propõe-se a redução de 1 (um) posto do atual contrato.

7.12. Portanto, estima-se necessária a contratação de 4 (quatro) postos para este cargo.

Assistente de Operações Audiovisuais

7.13. Esta categoria visa atender à grande demanda de apoio à operacionalização da infraestrutura inerentes a vídeo conferências e à preparação das salas de reuniões e do auditório Ipê Amarelo, atualmente sob a competência da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação, para suporte à realização de eventos com transmissão on-line ou utilização dos sistemas de gravação e/ou por vídeo conferências existentes.

7.14. Ressalta-se que o atual Contrato MMA nº 17/2022 contempla o quantitativo de 2 (dois) postos desta categoria, sendo os respectivos serviços prestados a contento e respondendo às demandas atuais de forma eficiente, propõe-se a manutenção do quantitativo de 2 (dois) postos desta categoria.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.905.160,65

8.1. O valor global máximo da contratação para 24 (vinte e quatro) meses é de R\$ 1.905.160,65 (um milhão, novecentos e cinco mil e sessenta e cinco centavos), conforme segue:

Tabela Estimativa de Preços				
Categoria	Quantidade de postos	Valor Unitário Mensal do Posto (R\$)	Valor Mensal dos Postos (R\$)	Valor Global 24 meses (R\$)
Arquivista	2	8.921,77	17.843,53	428.244,80
Encarregado de Gestão Documental	1	8.538,56	8.538,56	204.925,50
Técnico em Gestão Documental	4	8.115,91	32.463,65	779.127,55
Assistente de Operações Audiovisuais	2	10.267,98	20.535,95	492.862,80
Total				1.905.160,65

8.2. Os valores acima foram obtidos por intermédio da consulta de valores para fins de prestação de serviços de natureza similar àqueles requeridos na pretendida contratação, conforme detalhamento e pesquisa de preços registrada no Item 5 - Levantamento de Mercado deste Estudo Técnico Preliminar.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. Conforme §1º, Art. 47 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, na aplicação do princípio do parcelamento nas licitações de serviços, os seguintes critérios devem ser considerados:

I - a responsabilidade técnica;

II - o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens;

III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

9.2. Entretanto, considerado o objeto da presente licitação, o parcelamento da contratação além de provocar a perda da economia de escala, diminuiria o interesse de maior número de fornecedores devido ao baixo valor resultante a ser contratado em cada fração (parcela). O fracionamento também resultaria na necessidade de administração de diversos contratos com diversas empresas diferentes, o que acabaria por trazer maiores ônus ao serviço público, seja na contratação ou no acompanhamento da execução de variados contratos.

9.3. A contratação em um único lote justifica-se, portanto, pela economia de escala e pela econômica em procedimentos para administração de um único contrato, em detrimento de diversos contratos com diversas empresas.

9.4. De maneira análoga à situação acima descrita, referente à pretensa contratação dos serviços, em se tratando de compras, está previsto no § 3º, Art. 40 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que o parcelamento não será adotado quando:

I - a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;

9.5. Portanto, tem-se que para a presente contratação o objeto foi formado por 1 (um) grupo, constituído de 4 (quatro) itens.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Considerando o objeto da pretensa contratação em tela, não haverá contratação correlata e/ou interdependente.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. A pretensa contratação foi provisionada no PCA/2023 com o registro no sistema PGC por meio do DFD nº 106/2023:

ID PCA no PNCP: 37115375000107-0-000001/2023;

Data de publicação no PNCP: 20/05/2023;

Id do item no PCA: 122;

Classe/Grupo: 911 - Serviços Administrativos do Governo;

Identificador da Futura Contratação: 440001-66/2023.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1 A contratação proposta destina-se à realização de serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios aos assuntos da área de competência legal da Administração, para que esta consiga atingir as metas e objetivos estratégicos em suas ações finalísticas, bem como melhorar o desempenho das atividades diárias, constituindo-se em uma alternativa indispensável para a melhoria da gestão administrativa.

12.2. A contratação indireta objetiva permitir ao MMA continuar sua atuação dinâmica, na medida em que possibilitará que seus servidores concentrem esforços exclusivamente no exercício de suas atribuições legais, no que diz respeito às atividades de planejamento, coordenação, fiscalização e controle, sem terem que se ocupar com a realização de atividades secundárias, dispondo-os de maior capacidade de resposta às demandas ambientais da sociedade brasileira, nos termos do Decreto nº 11.349, de 1º de janeiro de 2023.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Não será necessária nenhum tipo de alteração do ambiente do Órgão, uma vez que as instalações já possuem a infraestrutura necessária.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Câmara Nacional de Sustentabilidade da CGU /AGU, 4ª Edição de agosto de 2021:

14.1.1. A empresa contratada deverá prezar pela promoção do desenvolvimento nacional sustentável, adotar os critérios e práticas de sustentabilidade, em especial os estabelecidos no art. 4º do decreto 7.746/2012, em que são considerados critérios e práticas sustentáveis, entre outras:

I - baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

II – preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;

III – maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;

IV – maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;

V – maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;

VI - uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;

VII - origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras;

VIII - utilização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento.

14.1.2. Na execução dos serviços objeto deste termo de referência a empresa contratada deverá obrigatoriamente promover as práticas de sustentabilidade ambiental, conforme o disposto na Instrução Normativa nº 01/2010 da SLTI /MPDG, e adotar as seguintes práticas sustentáveis, quando couber:

14.1.2.1. Utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

14.1.2.2. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

14.1.2.3. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

14.1.2.4. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

14.1.2.5. Realizar programa interno de treinamento de seus empregados, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

14.1.2.6. Prover a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA;

14.1.2.7. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

14.1.3. Observar alternativas para sanar a desigualdade e a segregação das pessoas com deficiência visando tornar a sociedade amplamente acessível e igualitária. A relação entre a inclusão da pessoa com deficiência e a sustentabilidade está presente nos Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS), conforme Agenda 2030, composta de 17 Objetivos e 169 metas.

14.2. Dado o enfoque tripartite do desenvolvimento sustentável, apresentado pelo Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, em consideração à dimensão social, a CONTRATADA deverá garantir os direitos assegurados aos trabalhadores, tais como proibição do trabalho do menor, fixação de salário mínimo, medidas relacionadas à fixação da jornada de trabalho e medidas de proteção à segurança e à saúde no ambiente de trabalho, a título de mera exemplificação.

14.3. Para os fins do previsto no art. 3º do Decreto nº 8.540/2015 e consoante o em consonância com o art. 11, I, Lei n. 14.133, de 2021, a Equipe de Planejamento da Contratação declara que a presente contratação atende ao interesse público no sentido de que os serviços a serem contratados são essenciais para a execução de atividades técnicas operacionais relativas à preservação do acervo arquivístico quanto à higienização, catalogação, tratamento (eliminação/guarda permanente), em atendimento às leis e normativos infralegais, conforme estabelecido no art. 1º da Lei 8.159/91:

É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

14.4. Ressalta-se que o serviço contratado não implica em impacto ambiental negativo, do contrário, visa contribuir para a atuação mais eficiente do Ministério, com a adoção de iniciativas que promovam a sustentabilidade econômica e ambiental, pois os profissionais atuarão para uma melhor rotina do fluxo de documentos e processos administrativos, para fins de redução do papel e gestão dos documentos e processos digitais. Portanto, a presente contratação irá contribuir para economia de recursos em termos de guarda e gerenciamento dos acervos, oferecendo mais segurança com a eliminação de perdas, extravios e destruição indevida de documentos e processos, atuando na preservação da memória institucional do MMA.

14.5. Os critérios de sustentabilidades dispostos Estudo Técnico Preliminar não impedem o estabelecimento no Termo de Referência, da exigência de observância à outras práticas de sustentabilidade ambiental.

14.6. A Contratada deverá ainda seguir os demais critérios de sustentabilidade adotados pela Contratante.

15. Do Acesso às Informações contidas no ETP

15.1. Nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, entendemos que:

(**X**) As informações contidas no presente Estudo Técnico Preliminar DEVERÃO ESTAR DISPONÍVEIS para qualquer interessado, pois não se caracterizam como sigilosas.

() As informações contidas no presente Estudo Técnico Preliminar ASSUMEM CARÁTER SIGILOSO, nos termos do art. 23 da Lei nº 12.527/2011, e, portanto, deverão ter acesso restrito.

16. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

16.1. Justificativa da Viabilidade

A Equipe de Planejamento da Contratação, designada pela Portaria SPOA/MMA nº 679, de 31 de agosto de 2023 (SEI 1433182), considerando a necessidade e as soluções identificadas neste ETP, declara viável esta contratação, nos termos da IN 05/2017 MPDG/SEGES, de 26 de maio de 2017.

17. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

REGINA MARIA DA CONCEICAO IBIAPINA

Chefe da Divisão de Documentação e Informação



Assinou eletronicamente em 14/11/2023 às 14:22:06.

JOSE MARCIO ALVARES DA ROCHA

Analista Ambiental



Assinou eletronicamente em 14/11/2023 às 11:23:09.

HOMERO VASCONCELOS BENEVIDES

Analista Ambiental



Assinou eletronicamente em 14/11/2023 às 12:01:38.

Número do Documento de Formalização da Demanda: 106/2023

1. Informações Básicas

Área requisitante

Coordenação-Geral de Gestão Administrativa - CGGA-SPOA

Data da conclusão da contratação	UASG	Editado por
30/11/2023 00:00	440001	REGINA MARIA DA CONCEICAO IBIAPINA

Descrição sucinta do objeto

Serviços de apoio técnico de Arquivista, Encarregado de Gestão Documental, Técnico em Gestão Documental e Assistente de Operações Audiovisuais, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra

Justificativa da prioridade

O MMA possui o Contrato nº 17/2022, cujo objeto consiste na contratação de serviços continuados de apoio técnico de Arquivista, Técnico de Arquivo e Assistente de Operações Audiovisuais, o qual não será prorrogado por manifestação da própria empresa, conforme consta no processo 02000.004089/2022-22. Portanto foi determinado pela Administração a realização de nova contratação, tendo em vista a necessidade de assegurar a continuidade das atividades relacionadas ao Arquivo e ao Protocolo do MMA, visto não haver em seu quadro de pessoal força de trabalho voltada para a pretendida contratação.

2. Justificativa de necessidade

O MMA possui o Contrato nº 17/2022 (SEI 0989257) cujo objeto consiste na contratação de serviços continuados de apoio técnico de Arquivista, Técnico de Arquivo e Assistente de Operações Audiovisuais, o qual não será prorrogado, tendo em vista que a empresa contratada manifestou o não interesse na renovação contratual, conforme Ofício nº 0482/Prof/Agosto/2023 (SEI 1430429), portanto foi determinado pela Administração a realização de nova contratação, observando os preceitos contidos na Instrução Normativa nº 5/2017, e demais legislações de regência.

Diante da necessidade de assegurar a continuidade das atividades de competência legal do MMA, visto não haver em seu quadro de pessoal força de trabalho voltada para a pretendida contratação, há a necessidade de se recorrer à contratação de empresa especializada na prestação desses serviços, por intermédio de processo licitatório, com amparo no Decreto nº 9.507/2018 e na Lei nº 14.133/2021.

3. Materiais/Serviços

3.1 Materiais

Nenhum material incluído.

3.2 Serviços

Nº do item	Grupo	Descrição	Qtd	Val. unit. (R\$)	Val. total (R\$)
1	SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO	9,00	81.000,00	729.000,00

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

REGINA MARIA DA CONCEICAO IBIAPINA

Membro da comissão de contratação

JOSE MARCIO ALVARES DA ROCHA

Membro da comissão de contratação

5. Acompanhamento

Id Acompanhamento		Responsável	Data
1 A empresa atual manifestou o NÃO interesse na prorrogação do contrato nº 17/2022, com vigência até 03/12/2023.		REGINA MARIA DA CONCEICAO IBIAPINA	21/09 /2023 10:14
2 A empresa atual manifestou o não interesse na prorrogação do contrato nº 17/2022, com vigência até 03/12/2023.		REGINA MARIA DA CONCEICAO IBIAPINA	21/09 /2023 09:53
3 Conforme descrição sucinta do objeto, observa-se que a contratação visa a prestação de serviços de apoio administrativo com dedicação exclusiva de mão-de-obra. Assim, solicita-se a alteração do código de serviços para o de número "5380 - prestação de serviços de apoio administrativo", que melhor se aplica para sua classificação, diferente do cadastrado, serviços de higienização de documentos.		VINICIUS MENDES MACHADO	20/09 /2023 18:40
4 A empresa atual manifestou o não interesse na renovação do atual contrato nº17/2022		REGINA MARIA DA CONCEICAO IBIAPINA	12/09 /2023 11:07

6. Relacionamentos

Nenhum relacionamento encontrado.